WARSZAWA. DNIA 18 GRUDNIA 1930 R.

WARSZAWSKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY.

№ 52

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

82.

ROZPORZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dnia 4 grudnia 1930 roku

w sprawie obostrzonego odkażania wagonów po transportach zwierząt racicowych na obszarze m. st. Warszawy.

Na zasadzie art. 16 pkt. b rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. № 77 poz. 673) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wszystkie wagony kolejowe, służące do przewozu zwierząt racicowych, winny być po każdorazowym transporcie poddane oczyszczeniu i odkażeniu po myśli pkt. 5 części C art. 40 przepisów gospodarki wagonowej.

Po dokonanej dezynfekcji, władze kolejowe zaopatrują każdy taki wagon w odpowiednie na-

lepki, według wzoru przewidzianego w przepisach kolejowych.

§ 2.

Powiatowi, względnie upoważnieni do ładowania zwierząt lekarze weterynaryjni winni przy naładunku zwierząt szczegółowo zbadać, czy poddany wagon ze względów sanitarno-weterynaryjnych nadaje się do załadowania zwierząt: czy jest zaopatrzony w nalepkę, stwierdzającą dokonanie dezynfekcji, o ile wagon ten był poprzednio użyty do przewozu zwierząt lub surowców zwierzęcego pochodzenia. Urzędujący lekarze weterynaryjni przy udziale funkcjonarjuszów kolejowej Policji Państwowej winni dopilnować, by wagony po wyładowaniu zwierząt racicowych, były zaplombowane i zaopatrzone w nalepkę „obostrzone odkażenie". Wagonów niepoddanych obostrzonej dezynfekcji po wyładowaniu zwierząt racicowych pod każdym względem nie wolno używać do ponownego naładunku zwierząt racicowych.

§ 3.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy i obowiązuje do odwołania.

Komisarz Rządu m. st. Warszawy

(—) *Wł. Jaroszewicz*

83.

ZARZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dnia 12 grudnia 1930 r.

w sprawie instrukcji biurowej dla Starostw Grodzkich m. st. Warszawy.

Na zasadzie §§ 18 i 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U R. P. № 55 poz. 464) wydaję załączoną instrukcję biurową dla Starostw Grodzkich m. st. Warszawy.

Komisarz Rządu m. st. Warszawy

(—) *Wł. Jaroszewicz*

Uwaga. Patrz zał. do № 52 z dn. 18 grudnia 30 r. Warsz. Dz. Woj. dla obsz. m. st. Warszawy.

84.

ZARZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dn. 10 grudnia 1930 r. № AP. II. 815/30.

w sprawie zamykania sklepów.

Do Pana Komendanta P.P. m. st. Warszawy.

Z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13/8 br. (Dz. U. R. P. № 69 poz. 550) o kategorjach sklepów spożywczych i warunkach jakim winny odpowiadać jadłodajnie wynika, że za jadłodajnie należy uważać jedynie te kategorje zakładów w których między innymi warunkami, jakiemi winny odpowiadać, okaże się, że głównym przedmiotem handlu stanowią u nich napoje i pokarmy sporządzane na miejscu i podawane wyłącznie do spożycia wewnątrz lokalu.

Wszystkie inne zakłady, prowadzące sprzedaż nabiału, pieczywa, warzyw, owoców, cukrów, słodyczy, ciastek, pierników, wędlin i t. p. stanowią sklepy spożywcze, które winny być zamykane o g 19.

Ponieważ na terenie Warszawy istnieje cały szereg sklepów spożywczych, które pod różnemi nazwami, jak owocarnie, sodowiarnie herbaciarnie, piwiarnie i t. p prowadzą do godz 23 jako głównego artykułu sprzedaż towarów gotowych (owoce, ciastka, słodycze, wędliny na zewnątrz, natomiast pokarmów przygotowanych do spożycia na miejscu zupełnie nie mają, jak również nie posiadają nawet miejsca do ich przygotowania czy spożycia proszę p. Komendanta o wydanie polecenia podległym sobie organom przestrzegania i dopilnowania, by w pierwszym rzędzie wszelkie owocarnie zamykane były o godz. 19, jak również i te herbaciarnie, piwiarnie czy kawiarnie, które prowadzą sprzedaż artykułów spożywczych jako główny przedmiot handlu, a nie posiadają żądanych potraw i napojów gorących przeznaczonych i podawanych do spożycia na miejscu.

Zarządzenie to w odniesieniu do owocarni i sodowiarni musi być bezwzględnie z całą surowością wykonane pod osobistą odpowiedzialnością winnych tolerowania czy słabego nadzoru co się zaś tyczy herbaciarni, piwiarni czy maskowanych kawiarni to tylko narazie w tym wypadku, o ile zakłady te nie mają żadnego urządzenia do sporządzania i podawania do spożycia na miejscu potraw i napojów gorących.

Zupełne i szczegółowe unormowanie godzin zamykania tej kategorji zakładów nastąpi w terminie, określonym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych, z dn. 13 sierpnia b. r. t j. po dniu 1 kwietnia 1931 roku.

Komisarz Rządu m. st. Warszawy

(—) *Wł. Jaroszewicz*

85.

Obwieszczenie

Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy
z dnia 6 grudnia 1930 r.

w sprawie dowodów rejestracyjnych na r. 1931 dla pojazdów mechanicznych.

Komisarjat Rządu m st. Warszawy niniejszem podaje do wiadomości, że przedłużenie na r. 1931 dowodów rejestracyjnych dla pojazdów, przeznaczonych do użytku publicznego (autobusy i taksówki), których termin ważności upływa z dniem 31 grudnia 1930 r. odbywać się będzie, zgodnie z § 25 pkt. 2 Rozporządzenia Min. Rob. Publicz. i Min Spraw Wewnętrzn z dn. 27 stycznia 1928 r. o ruchu pojazdów mechanicznych (Dz. Ust. R. P. Nr. 41 poz. 396), na podstawie wyników badania technicznego.

Dowody rejestracyjne nieprzedłużone do dn. 31 grudnia 1930 r. oraz znaki rejestracyjne będą na zasadzie § 26 tegoż Rozporządzenia odebrane od właścicieli pojazdów, a tem samem pojazdy utracą prawo kursowania.

Dlatego Komisarjat Rządu m. st. Warszawy wzywa właścicieli autobusów i dorożek samochodowych, aby w celu uniknięcia skutków nieprzedłużenia dowodów rejestracyjnych, przedstawili swoje pojazdy do badania technicznego zawczasu, nieodkładając na na ostatni termin, dla uniknięcia natłoku w ostatnich dniach grudnia, zaznaczając jednocześnie, że termin przedłużenia dowodów rejestracyjnych, jako ustanowiony przez Rozpo-

rządzenie Ministerjalne, żadnym odroczeniem ulec nie może, wszystkie zaś samochody kursujące po dniu 31 grudnia 1930 r. z nieprzedłużonymi dowodami rejestracyjnemi, będą zatrzymywane i właściciele tych pojazdów będą pociągani do odpowiedzialności karno administracyjnej, niezależnie od unieważnienia dowodów rejestracyjnych.

Wreszcie dla informacji, zaznacza się, że opłata za badanie ponowne autobusów i dorożek samochodowych, w związku z przedłużeniem dowodów rejestracyjnych, wynosi 30% normalnych stawek rejestracyjnych, (w myśl pktu 2 go § 104 powołanego Rozporządzenia) a więc po zł. 4,80 od każdych 100 kg. wagi dorożki samochodowej i po zł. 2.40—autobusu; opłatę należy wnieść do kasy Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy Senatorska 16 w godz. od 9-ej do 13-ej.

Za Komisarza Rządu

(—) *inż. Jan Choynowski*

Dyrektor Robót Publicznych

86.

Imienny wykaz № 2 poborowych rocznika 1905, 1906, 1907 i 1908 uchylających się od poboru na terenie m. st. Warszawy.

(Kom. P. P.: IX, XI, XIII, XVI, XX, XXI, XXIII)

L. p.	Nazwisko i imię poszukiwanego	Imiona rodziców	Rok urodz.	Nr. poz. listy poborowej	Miejsce ost. zamieszkania	Kom. PP. L. Wojsk.
1	Abramowicz Jan	Walenty i Stanisława	1905	1-XX-XXI	Czerniakowska 92	XX-1
2	Bienicewicz Józef-Piotr	Jan i Stanisława	1906	2-IX	Nowowiejska 20	IX-2
3	Błaszczyk Edward	NN i Anieli	"	4-IX	Litewska 12	IX 4
4	Boman Ludwik	Ludwik i Marjanna	"	66 IX	Polna 1	XI 27
5	Dobrowolski Józef-Stefan	Stefan i Natalja	"	80-IX	Nowowiejska 1	IX-15
6	Domański Feliks	Andrzej i Małgorzata	"	82-IX	Litewska 7	IX-16
7	Drewnowski Ryszard-Jan	Artur-Juljan i Jadwiga	"	90-IX	Szopena 4	IX 18
8	Dobiecki Stanisław	Jan i Aniela	"	133-XIII	Nowy-Świat 2	XIII-32
9	Groszkowski Stanisław	NN i Teodora	"	231-XIII	Krucza 10	XIII-46
10	Gawroński Kazimierz	Zdzisław i Anna	"	121-IX	Koszykowa 14	IX 23
11	Gawron Stefan	Stanisław i Józefa	1907	131 XIII	Pl. 3 Krzyży 4-6	XIII-35
12	Glibowski Franciszek	Juljan i Anna	"	134-XIII	Mokotowska 57	XIII 6
13	Herman Aleksander-Tad.	Aleksander i Marjanna	"	161-XIII	Zórawia 26	XIII 10
14	Hurowicz Mojżesz	Jakób i Anna	1905	681 XI	Poina 64	XI 51
15	Jenhke Rudolf	Jan i Wilhelmina	1907	120 XVI	Puławska 43	XVI-7
16	Jasiński Józef	Antoni i Marjanna	1905	667-XI	Daleka 8	XI-50
17	Kurach Bronisław	Józef i Anna	1906	242-IX	Szopena 6	IX-43
18	Kaczyński Eugenjusz	Stanisław i Marjanna	"	173 IX	Litewska 5	IX-31
19	Kryk Aleksander	Władysław i Franciszka	1907	280-XIII	Jerozolimska 21	XIII-85
20	Kondracki Mikołaj	Aleksander i Aleksandra	1908	1119 XI	Poznańska 12	2909 08
21	Łabędzki Czesław	Marcin i Ewa	1907	189-XVI	Puławska 72	XVI-9
22	Łubieński Henryk Tomasz	Tomasz i Marja	"	184 IX	Nowowiejska 16a	IX-15
23	Milczarek Eugenjusz	NN i Józefa	1906	289-IX	Marszałkowska 38	IX-53
24	Małecki Zygmunt-Stanisł.	Jan i Michalina	"	272-IX	Nowowiejska 12	IX-47
25	Olechowski Jan	Wacław i Marja	"	321 IX	Klonowa 1	IX-58
26	Przychodzeń Jan	NN i Marjanny	"	378 IX	Koszykowa 22	IX-71
27	Poliwacz Leon	Teofil i Paulina	"	366-IX	Litewska 8	IX 67
28	Ryczkowski Aleksander	Stanisław i Marjanna	1907	465 XIII	Wilcza 24	XIII-23
29	Sadowski Czesław	Stanisław i Franciszka	"	405 XVI	Belwederska 29	XVI-24
30	Targoński Wacław	Bolesław i Czesława	1906	777-XIII	Wspólna 31	XIII-151
31	Talmont Czesław	Stanisław i Kazimiera	1905	552-XIII	Wspólna 25	XIII-42
32	Ukraińczyk Józef	Jankiel i Mejla	1906	995 XI	Wilcza 72	XI-316
33	Waliota Zygmunt Tadeusz	Nepomucen i Dorota	"	807-XIII	Zórawia 3	XIII-155
34	Witas Jan	NN i Klara	"	840 XIII	Krucza 31	XIII-165
35	Wasikowski Benedykt	Jan i Marja	1907	351-XVI	Belgijska 2	XVI 22
36	Wincza Oskar	Orkar i Janina	"	376 IX	Litewska 3	IX 29
37	Woźniak Paweł	Adam i Helena	1905	609 XIII	Hoża 23	XIII 47
38	Zachorski Władysław	NN i Helena	1906	1077 XI	Hoża 76	XI-343
39	Żebrowski Jan	Jan i Kordula	"	1029 XI	Poznańska 22	XI-355
40	Zieliński Henryk	Jan i Stanisława	"	1112-XI	Em. Plater 7	XI 351
41	Zaniewski Jerzy-Michał	Teodor i Kazimiera	"	1126 XI	Jerozolimska 57	XI-354
42	Zukowski Leopold-Roman	Hubert i Marja	"	1135-XI	Hoża 50	XI 356
43	Zbiegniewski Miecz.-Jan	Mieczysław i Józefina	1905	589 XI	Hoża 52	XI 46
44	Jürgens-Erhordt Włodz.	Erwin i Irena	1907	114-IX	Szopena 6	IX 10
45	Leiman Juljusz	NN i Magdalena	"	170-IX	Koszykowa 13	IX-14
46	Pachlewski Władysław	Józef i Helena	"	243-IX	Piękna 25	IX 17
47	Tyc Antoni	Antoni i Janina	1905	526 XI	Em. Plater 35	XI 38

(Kom. P. P.: XIV, XV, XVII, XVIII, XXIV, XXV)

L. p.	Nazwisko i imię poszukiwanego	Imiona rodziców	Rok urodz.	Nr. poz. listy poborowej	Miejsce ost. zamieszkania	Kom. P.P. L. Wojsk.
1	Bester Szmul	NN i Sura Basia	1907	18-XV	Jagiellońska 18	XV-1
2	Chmielarz Marjan	Adam i Józefa	1906	78 XIV	Zerańska 8	XIV 21
3	Czajka Czesław	Jan i Marjanna	„	116 XV	Wołomińska 50	XV-41
4	Daraciński Henryk	Ludwik i Juljanna	1907	98 XIV	Jagiellońska 19	XIV 7
5	Dudka Leon	Wincenty i Juljanna	„	184-24	P Skargi 3	24-10
6	Dytłow Bronisław	Aleksander i Agata	1906	140 XIV	Brudnowska 2	XIV 41
7	Fajnkuchen Jechok	Moszek i Estera Bajla	1907	115-XV	Brukowa 6	XV 13
8	Fridman Izrael	Boruch i Mendla	„	126 XV	Siedlecka 22	XV-15
9	Fiskin Izrael Wolf	Szmuj Mowsza i MasiaŁaja	„	121 XV	Targowa 48	XV-14
10	Grochowski Walerjan Al.	Syn- Aleks. Kazimierz	1906	239 XV	Kawęczyńska 28	XV-81
11	Gelszejn Bronisław	Hersz i Hinda	„	189 XIV	Stalowa 48	XIV 60
12	Goldsztern Szmul Abram	Jakób i Handla	1907	154-XV	Ząbkowska 18	XV-20
13	Krasnobroda Berek	Moszek i Ryfka	„	290-XIV	Zaokopowa 6	XIV-26
14	Kintopf Juljan	Roman i Anna	„	33 XVII	Grochów 2	17 1
15	Kamiński Józef Benedykt	Antoni i Natalja	1906	320-XV	Brzeska 21	XV-109
16	Król Stanisław	Kazimierz i Anna	1907	731 XIV	Jagiellońska 19	XIV-61
17	Kuperminc Awigdor Dawid	Idel i Łaja	„	303-XV	Brukowa 30	XV-29
18	Królczyński Bolesław	Józef i Kamilja	1908	289 XIV	Stalowa 6	XIV-3088
19	Lenard Emil	Edward i Luiza	1907	318-XV	Targowa 32	XV-30
20	Łac Arwid	Piotr i Mada	„	332 XIV	Mała 8	XIV-31
21	Matuszewski Aleksander	Władysław i Anna	1905	326-XIV	Srodkowa 8	XIV-42
22	Michowski Wacław	Leon i Józefa	1906	518-XIV	Zaokopowa 5	XIV 166
23	Milke Aleksander	NN i Olgi	1907	366 XIV	Stalowa 5	XIV 35
24	Markiewicz Władysław	Józef i Marja	„	352-XV	Targowa 14	XV 33
25	Nejman Dawid Jakób	Chaim i Chaja	1906	544-XIV	Ząbkowska 11	XIV 178
26	Nowosielski Lucjan St.	Szymon i Marjanna	1907	67 XVII	Miszewska 17	17-4
27	Oltze Kazimierz	Edward i Janina	„	410 XIV	Szeroka 6	XIV-38
28	Ożarowski Edmun2	Marcin i Katarzyna	1906	74-XVII	Mycielska 4	17 18
29	Rybojad Lejb	Zelman i Bajla	1907	477-XV	Brzeska 17	XV 45
30	Rumiński Stanisław	Franciszek i Jadwiga	„	487 XIV	Stalowa 38	XIV-47
31	Stokfisz Zurych	Jonasz i Tauba	„	522-XV	Targowa 35	XV-50
32	Sikorski Bolesław Stan.	Maksymiljan i Henryka	„	520 XIV	Jagiellońska 19	XIV-50
33	Szwartz Rajnchold	August i Amelja	„	493-XV	Kawęczyńska 6	XV-42
34	Szwagier Dawid	Mendel i Gitla	„	561-XV	Targowa 46	XV-58
35	Sniadower Josif Lejb	Dawid i Estery Małki	„	550-XV	Kępna 2	XV 54
36	Szufladowicz Apolinary	Władysław i Tekla	„	577-XIV	Targowa 77	XIV-52
37	Tokarski Józef	Jan i Marjanna	1906	795-XV	Moskiewska 12	XV-277
38	Tumasz Alfons	Michał i Felicja Emilja	1907	508-XV	Targowa 17	XV 61
39	Uryszes Lejb	Abram i Rajzla	1905	509 XV	Brukowa 30	XV 53
40	Wilczyński Bolesław	Mateusz i Klotylda	1904	703-XIV	Szwedzka 10	XIV-29
41	Zylbersztejn Mojsiej	Wulf i Gitla	1906	962 XIV	Wileńska 5	XIV 313
42	Zieliński Zygmunt	Józef i Marjanna	„	951-XIV	Grodzieńska 41	XIV 308
43	Zamięcki W. Jan	Paweł i Bronisława	„	897-XV	Wołowa 42	XV 321
44	Zalewski Eugenjusz Stef.	Aleksander i Kazimiera	1907	672-XIV	Olszowa 8	XV 58
45	Gebel Josek	Gdal i Ruchla	„	143-XIV	Brukowa 19	XIV-1

87.

Obwieszczenie

Komisarza Rządu m. st. Warszawy

w sprawie Komisji Kwalifikacyjnej przeglądu ogierów.

Na zasadzie ustawy z dnia 23 stycznia 1925 r. o nadzorze państwowym nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych (Dz. U. R. P. № 17 poz. 113), oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 10 lipca 1925 r. o wykonywaniu nadzoru państwowego nad ogierami (Dz. U. R. P. № 73 poz. 511) na targowisku końskiem ul Grochowska № 79 na Pradze czynna będzie dnia 30 grudnia r. b. o godz. 9 rano Ministerjalna Komisja Kwalifikacyjna, która dokona przeglądu ogierów 3 letnich i starszych, oraz tych, które w okresie kopulacyjnym 1931 roku ukończą 3 lata.

1. Ogiery, używane do odchowywania cudzych klaczy, muszą posiadać świadectwa uznania i podlegają nadzorowi państwowemu (art. 1 ustawy z dnia 23-I-1925 r.). Przekroczenie powyższego karane będzie w drodze administracyjnej grzywną od 5 do 200 złotych z zamianą w razie nieuiszczenia grzywny na areszt do 10 dni (art. 7 tejże ustawy).

2. Ogiery, posiadające świadectwa uznania wolne są od przymusowego poboru do wojska, oraz od wszelkich świadczeń podwodowych w naturze, korzystając z przywileju uiszczenia tych świadczeń w gotówce (art 5 ustawy).

3. Ogiery, uznane przez Komisję Kwalifikcyjną za nadające się do hodowli, otrzymują b e z p ł a t n i e świadectwa uznania.

4 Od orzeczenia Ministerjalnej Komisji Kwalifikacyjnej można się odwołać do Ministerstwa Rolnictwa. Odwołanie na piśmie winno być wniesione do Ministerstwa Rolnictwa w przeciągu 14 dni od dnia wydania orzeczenia (§ 5 rozp. Min. Roln. z dnia 10-VII-1925 r.)

5. Ogiery, posiadające świadectwa uznania I kategorji, wydane w 1928 i 1929 r., przeglądowi nie podlegają.

6. Właściciel ogiera obowiązany jest mieć przy sobie dla przedstawienia Komisji wszystkie dowody, dotyczące ogiera (dowód tożsamości konia, świadectwo pochodzenia, poprzednio wydane świadectwo uznania i t. p.).

Podaję również do wiadomości właścicieli ogierów, iż na mocy ustawy z dnia 23 marca 1929 r. o opłatach od ogierów nieposiadających świadectw uznania (Dz. U R. P. № 24, poz. 247), poczynając od dnia 1 stycznia 1931 r. pobierana będzie opłata w wysokości 50 zł. rocznie od wszystkich 3-letnich i starszych ogierów, które nie będą posiadały świadectwa uznania.

Komisarz Rządu
(—) *Wł. Jaroszewicz*

Warszawa, dnia 10 grudnia 1930 r.

88.

Obwieszczenie

Magistratu m. st. Warszawy

planach zabudowania części m. st. Warszawy.

Na podstawie art. 35 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16-II-1928 r. o prawie budowlanem (Dz. U. R. P. № 23 poz. 202) Magistrat m. st. Warszawy zawiadamia, że Ministerstwo Robót Publicznych zatwierdziło szczegółowy plan zabudowania:

terenu przy kościele na Nowem Bródnie — orzeczeniem z dnia 22 XI 1930 r. za Nr. VIII-3710.

Nadto wymienione Ministerstwo zatwierdziło zmiany w prawomocnych szczegółowych planach zabudowania następujących części m. st. Warszawy:

1) ulicy Mierosławskiego, od ul. Czarnieckiego do ul. Adama Mickiewicza — orzeczeniem z dnia 5-VIII-1930 r. za № VIII-2124,

2) bloku, otoczonego ulicami: Ustronie, Marymoncką, Filarecką i Krasińskiego—orzeczeniem z dnia 4-XI-1930 r. za № VIII-696,

3) terenu Frascatti przy ul. Konopnickiej — orzeczeniem z dnia 6-XI-1930 r. za № VIII - 3354.

Wymienione szczegółowe plany zabudowania stały się prawomocne i mogą być przeglądane przez zainteresowanych codziennie, oprócz niedziel i świąt, w biurze Regulacji Magistratu (Krakowskie Przedm. № 1, III p.) w godzinach urzędowych.

Jednocześnie Magistrat m. st. Warszawy podaje do publicznej wiadomości, że na podstawie art. 25 wymienionego wyżej rozporządzenia przystąpił do opracowania:

1) planu zabudowania przedłużenia ul. Wspólnej do ul. Chałubińskiego,

2) zmian w prawomocnych planach terenów Grochów 2-3 i Grochów-Dwór,

3) zmian w prawomocnym planie dzielnicy, otoczonej ulicami: Sierpecką, Płońską, Krasińskiego i Poczobuta.

Zainteresowani mogą oglądać powyższe plany i zgłaszać odnośne wnioski w miejscu i godzinach wyżej wymienionych, w terminie od 20 grudnia 1930 r. do 20 stycznia 1931 r.

89

Ruch służbowy

a) w Komendzie Policji Państwowej m. st. Warszawy.

Pan Minister Spraw Wewnętrznych dekretami z dn. 28 X 1930 r. mianował:

1) Komisarza Góreckiego Władysława kierownikiem Komis. 15.

2) Komisarza Wykowskiego Szymona kierownikiem Komis. 11.

3) Podkomisarza Lubiejewskiego Teodora kierownikiem Komis. 14.

4) Podkomisarza Kaczmarka Stanisława kierownikiem Komis. 17.

5) Podkomisarza Stypułkowskiego Jana zast. kierownika Komis. 2.

6) Aspiranta Rokickiego Feliksa zast. kierownika Komis. 13

oraz dekretem z dn. 20-XI-1930 r.

7) Choińskiego Marjana aspirantem P.P. w IX st. służb.

Pan Komendant Główny Policji Państwowej mianował:

1) Gajewskiego Wojciecha posterunkowym P P. z dn. 10-XI-1930 r.

2) Czerwonogrodzkiego Wacława „ P.P z dn. 1-XII-1930 r.

3) Dobka (Dobek) Zygmunta posterunkowym P. P. z dn. 1-XII-1930 r.

4) Herbsta Antoniego posterunkowym P. P. z dn. 1-XII-1930 r.

5) Pronobisa Stanisława posterunkowym P. P. z dn 1-XII-1930 r.

6) Żebrowskiego Stanisława porenkowym P. P. z dn. 1-XII-1930 r.

Pan Komendant Główny Pol Państw. przeniósł:

1) poster. Pętosia Stanisława z P.P. Wojew. Pozn. do Urzędu Śledczego w Warszawie (zarządz. z dn. 10-X-30. № 2977)

2) poster Goździkowskiego Henryka do P.P. w Woj. Stanisławowskiem (dekret z dn. 24-X-30 r. № 38373).

Dekretami z dn. 5-XI-30 r. ze szkoły dla Szeregowych w Mostach Wielkich:

3) poster. Jarosławskiego Lucjana
4) „ Krajewskiego Wiktora,
5) „ Skiermańskiego Jana,
6) „ Chodynę Jerzego,
7) „ Gontarczyka Stefana,
8) „ Bielawskiego Zdzisława,
9) „ Owczarka Leona,
10) „ Mańkowskiego Czesława,
11) „ Jakubowskiego Władysława,
12) „ Rymszewskiego Jana,
13) „ Solkę Czesława,
14) „ Wojciechowskiego Czesława,
15) „ Wilczyńskiego Wincentego,
16) „ Fredę Franciszka,
17) „ Adamczewskiego Czesława,
18) „ Bąka Henryka,
19) „ Łukasika Marjana,
20) „ Krawczyka Alfonsa,

21) „ Kwaśkiewicza Władysława,
22) „ Tkaczyka Józefa,
23) „ Kamińskiego Kazimierza,
24) „ Maksymowicza Stanisława,
25) „ Białobrzeskiego Stefana,
26) „ Mrozika Albina,
27) „ Kulmę Stanisława,
28) „ Rucińskiego Stanisława,
29) „ Rynga Gustawa
30) „ Olesia Franciszka,
31) „ Mycka (Mycek) Edwarda,
32) „ Romanowicza Stefana,

33) Dekretem z dnia 10-X-30 r. za № 49352 poster. P. P. w Wojew. Pozn. Rydlewicza Feliksa.

34) Dekretem z dn. 12-XI-30 r. za № 51517 do Policji w Woj. Pomor. poster. Gołaszewskiego Józefa.

35) Dekretem z dn. 21-XI 1930 r. № 53574 do Policji w Wojew. Wileńskiem poster. Minkiewicza Franciszka,

36) Dekretem z dnia 12-XI-1930 r. № 51988 z Pol. Państw. Woj. War poster. Stańczuka Jana.

37) Dekretem z dn. 21-XI-30 r. № 49140 z Pol. Pań Woj. War. post Gwiazdzińskiego Stanisława.

38) Dekretem z dn. 3-XII-30 r. № 55604 do Pol. Państ Woj. War. st. post Sliwińskiego Erazma.

39) Dekretem z dn. 30-XI-30 r. post. Urzędu Śledczego Liszewskiego Witolda, Ryziewicza Marjana i Stańczyka Stefana do Pol. Państw. w Woj. Pomorskiem.

b) Ruch służbowy w Sądownictwie.

Sąd Apelacyjny w Warszawie.

Delegowani:

Antoni Wróblewski i Stanisław Wyszkowski, sędziowie Sądu Okręgowego w Warszawie — do pełnienia obowiązków sędziów Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 30 września 1930 r.; Bronisław Gacek, sędzia Sądu Apelacyjnego w Warszawie — do pełnienia obowiązków notarjusza przy Wydziale hipotecznym Sądu Okręgowego w Warszawie na dwa miesiące, dnia 1 października 1930 r.

Odwołany z delegacji:

Antoni Śliwiński, wiceprezes Sądu Apelacyjnego w Warszawie, odwołany z delegacji do pełnienia obowiązków notarjusza przy wydziale hipotecznym Sądu Okręgowego w Warszawie, dnia 1 października 1930 r., z dn. 10 pazdziernika 1930 r.

Mianowany:

Ludwik Bujalski, sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie — sędzią Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 29 października 1930 r.

Sąd Okręgowy w Warszawic.

Mianowani:

Kazimierz Kwiatkowski, sędzia Sądu Okręgowego w Białymstoku - sędzią okręgowym śledczym Sądu Okręgowego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, dnia 11 października 1930 r.

Delegowani:

Władysław Szabłowski i Włodzimierz Sulikowski, sędziowie sądu powiatowego w Warszawie do pełnienia obowiązk. sędziów Sądu Okr. w Warszawie, dnia 30 września 1930 r., od 1 października 1930 r. do 31 maja 1931 r.; Lucjan Gostyński wiceprokurator Sądu Okręgowego w Kaliszu — do prokuratury Sądu Okręgowego w Warszawie do odwołania, dnia 10 października 1930 r.

Przeniesieni na inne miejsce służbowe na skutek podań:

Antoni Naumowicz, podprokurator Sądu Okręgowego w Łodzi, delegowany do pełnienia czynności w Ministerstwie Sprawiedliwości — na stanowisko podprokuratora Sądu Okręgowego w Warszawie, z utrzymaniem w mocy delegacji do Ministerstwa Sprawiedliwości, dnia 23 października 1930 roku.

Przeniesiony w stan spoczynku na skutek podania:

Wiktor Brześciański, sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 r.

Sądy powiatowe w Warszawie.

Mianowani:

Brunon Radgowski, sędzia sądu powiatowego w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie - sędzią sądu powiatowego w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 rok.

Przeniesieni na inne miejsce służbowe na skutek podań:

Franciszek Kostecki, sędzia sądu powiatowego w Skierniewicach - na stanowisko sędziego sądu powiatowego w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 r. Leon Kazimierz Welin, sędzia sądu powiatowego na Pradze w Warszawie na stanowisko sędziego sądu powiatowego w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 roku; Jan Kubicz, sędzia sądu powiatowego w Siedlcach — na stanowisko sędziego powiatowego w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 roku; Wacław Tarski, sędzia sądu powiatowego w Zduńskiej Woli, w okręgu Sądu Okręgowego w Kaliszu — na stanowisko sędziego sądu powiatowego na Pradze w Warszawie, dnia 14 listopada 1930 r.

Komornicy.

Mianowani:

Marjan Zarychta — komornikiem sądu powiatowego w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie, dn. 30 października 1930 roku; Gustaw Zawadzki, emerytowany major Wojsk Polskich komornikiem sądu powiatowego w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie, dnia 30 października 30 r.

Przeniesieni na inne miejsce służbowe na skutek podań:

Hipolit Spaczyński komornik sądu powiatowego w Grodnie na stanowisko komornika sądu powiatowego w okręgu Sądu Okręgowego w Warszawie, dnia 30 października 1930 r.

Funkcjonarjusze sądowi.

Przeniesiony w stan spoczynku na skutek podania:

Władysław Lenarciński, naczelny sekretarz urzędu prokuratorskiego Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 21 października 30 r

Asesorzy.

Mianowani:

Robert Ostrowski, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sadu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 30 września 1930 roku; Mieczysław Jan Niemyński, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Ape-

lacyjnego w Warszawie, dnia 2 października 1930 r.; Irena Wojnikonis, egzaminowany aplikant sądowy asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 27 października 1930 r.; Henryk Feliks Maniszewski, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apela- w Warszawie, dnia 30 października 1930 r.; Władysław Janicki, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, d. 8 listopada 1930 r; Artur Schwalm, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 8 listopada 30 r.; Stanisław Karol Kędzierski aplikant adwokacki — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dni 8 listopada 1930 r; Leopold Lindenfeld, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 13 listopada 30 r.; Kazimierz Leśkiewicz, egzaminowany aplikant sądowy —asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 12 listopada 1930 r. Stanisław Torczyński, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dn 12 listopada 1930 roku; Jerzy Józef Szymorowski, egzaminowany eplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dn 12 listopada 1930 roku; Kazimierz Józef Oksza-Strzelecki, egzaminowany aplikant sądowy — asesoremsądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 12 listopada 1930 r dr. Ludomir Brzostowski, egzaminowany aplikant sądowy - asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie dn 12 listopada 1930 r. Bolesław Babski, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dn. 12 listopada 1930 r.; Feliks Ast, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 12 listopada 1930 r.; Józef Stefan Szałański, egzaminowany aplikant sądowy — asesorem sądowym w okręgu Sądu Apelacyjnego w Warszawie, dnia 12 listopada 1930 r.

Aplikanci sądowi.

Mianowani aplikantami:

Sergjusz Mironowicz - z dn. 9 października 1930 r; Michał Jerzy Kahl—z dn. 13 października 1030 r.; Piotr Sawka—z dn. 16 października 1930 r; Jerzy Maciejewski—z dn. 20 października 1930 r.; Alojzy Stankiewicz—z d. 28 października 1930 r Czesław Lewoń, Edward Bolesław Snop, Aleksander Landsberg, Wiesław Szpakowicz, Stefan Herman, Adolf Frick, Aleksander Sochacki, Jerzy Kurcyusz, Antoni Brański, Stanisław Wolski z dn. 29 października 1930 r.; Tytus Jerzy Wilski, Dawid Miller, Dawid Przysuski, Ita Handelsman, Zygmunt Mehl— z dn. 30 października 1930 r.

Przeniesieni na skutek podań aplikanci:

Józef Fin z Sądu Okręgowego w Białymstoku do Sądu Okręgowego w Warszawie - z dn. 13 października 1930 r; Wiktor Kościński z Sądu Okręgowego w Sosnowcu, do Sądu Okręgowego w Warszawie — z dn. 27 października 1930 r.; Euzebjusz Diehl z Sądu Okręgowego w Warszawie do Sądu Okręgowego w Płocku, z dn. 29 października 1930 r.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Obłożenie aresztem druków.

W okresie od dnia 5 grudnia do dnia 10 grudnia b. r. Komisarjat Rządu m. stoł. Warszawy obłożył aresztem na zasadzie art. 27 cz. I dekretu z dnia 7 lutego 1919 r. w przedmiocie tymczaso- przepisów prasowych (Dz. Pr № 14 poz. 186) następujące druki:

Nazwa druku	Inkryminowany artykuł	Art. K. K.
„Dobry Wieczór“ № 282 z dn. 5-XII-1930 r.	„Echo jęków i bicia w zeznaniach świadków procesu o morderstwo bankiera Centnerszwera“.	263
„Wieczór Warszawski“ № 290 z d. 5-XII-30.	„Bito! Każdego bito! — uporczywie zeznają świadkowie w procesie o zamordowanie Centnerszwera“.	263
„Gazeta Warszawska“ № 355A z dn. 6 XII-30.	„Potworny proces o zabójstwo“ od początku do sł. „alibi oskarżonych“.	263
„Wieczór Warszawski“ № 291 z d. 6-XII-30.	„Ks Metropolita Szeptycki oczernia Polskę przed Watykanem“.	263
„Robotnik“ № 379 z dn. 6-XII-30 r.	„Proces o zabójstwo właściciela kantoru wymiany“.	263
„Naje Fołkscajtung“ № 287 z dn. 7-XII-30.	„Papież ujmuje się za honor polskiego kardynała i krzywdy ukraińców“. Jakie znaczenie ma tek nstrukcja rządu? symptomatyczne niespodzianki“.	263
„Robotnik“ № 381 z dn. 7-XII-30 r.	„Brześć“.	263
„Chłopski Sztandar“ № 62 z dn. 14-XII-30.	„Wieś po wyborach“ „Lud ma prawo stanowienia sam o sobie“, „Głosy o wyborach“ od sł. „Setki listów“ do sł. „sobie przypomnimy“.	263
„Wyzwolenie“ № 62 z dn. 14-XII 30 r.	„Wieś po wyborach“, „Lud ma prawo stanowienia sam o sobie“, „Głosy o wyborach“ od sł „Setki listów“ do sł. „sobie prrzypomnimy“.	263

Exequatur

Pan Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej otrzymawszy listy komisyjne wystawione w Washingtonie dnia 9 czerwca 1930 roku, któremi Prezydent Stanów Zjednoczonych Ameryki upełnomocnił Pana J. KLAHR HUDDLE jako Generalnego Konsula Stanów Zjednoczonych Ameryki na obszar Rzeczypospolitej Polskiej z siedziba w Warszawie uznał w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze Konsula Generalnego Stanów Zjednoczonzch Ameryki w Warszawie Pana J. Klahr Huddle, jego listom komjsyjnym udziela Exequatur, polecajac zarazem władzom państwowym polskim udzielanie mu wszelkiej należytej pomocy przy spełnianiu ego obowiązków, gdzieby tego zaszła potrzeba.

Obwieszczenia Komisarzy Miejskich o licytacjach.

Komisarz miejski 15 okręgu ogłasza, że dnia 30 grudnia 1930 r. od godz. 11 r. w domu № 22 przy ul. Grochowskiej będą sprzedane przez licytację ruchomości należące do Gustawa Adolfa Jeske, składające się z 4 maszyn do wyrobów trykotowych.

Wydalenie cudzoziemców.

Kom. Rządu na podstawie art. 10 p. 6 i 11 Rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13-VIII 1926 (Dz Ust. R. P. № 83 poz 465, oraz § 37 Rozp. Min. Spr. Wewn z dnia 15-XI-29 roku (Dz. Ust. R. P. № 76 poz. 575) postanowił obywateli rumuńskich:

1) Izaaka Raskina urodz. w 1898 r.
2) Faiwi Raskina urodz. w 1907 r.
3) Ghersina Raskina urodz. w 1868 r. z żoną Marcaszą.
4) Szymona Raskina urodz. w 1894 r.

wydalić z granic Rzeczypospolitej jako cudzoziemców uciążliwych z uwagi na bezpieczeństwo publiczne.

Termin opuszczenia granic do dnia 18-XII-1930 r. w dowolnym kierunku za wyjątkiem woln. m. Gdańska.

Z rynku pracy w Warszawie.

W czasie od 24-XI do 29-XI-30 r. ogólna liczba bezrobotnych przebywających na terenie m. st. Warszawy a będących w ewidencji P U. P. P. wynosiła 15800 osób, z których w grupie hutniczej 50, metalowej 2100, włókienniczej 400, budowlanej 1450, robotników wykwalifikowanych 2050, robotników niewykwalifikowanych 5900 i umysłowo pracujących 3850.

W tygodniu sprawozdawczym zakłady przemysłowe i handlowe zawiadomiły o przyjęciu do pracy 97 osób.

W ostatnim dniu tygodnia sprawozdawczego liczba poszukujących pracy będących w ewidencji P.U.P.P. była osób 13617 w tej liczbie mężczyzn—13910, kobiet 2683.

Wykaz pojazdów mechanicznych zarejestrowanych

do dnia 1 grudnia 1930 roku.

Data	I L O Ś Ć						
	Osobowe uż. własn.	Dorożki	Autobusy	Ciężarowe	Specjalne	Motocykle	RAZEM
W dniu 1-I-1930 r. pozostało .	3348	3139	96	1322	103	813	8821
Zarejestrow. w styczniu 1930 r.	30	12	1	32	6	4	85
w lutym 1930 roku	30	9	—	12	—	10	61
w marcu „ „	35	26	1	21	2	35	120
w kwietniu „ „	75	19	7	39	—	61	201
w maju „ „	72	13	1	21	11	60	178
w czerwcu „ „	79	19	9	27	4	58	196
w lipcu „ „	94	17	—	31	3	38	183
w sierpniu „ „	61	33	—	19	2	29	144
we wrześniu „ „	61	20	—	18	1	17	117
w październiku „	57	33	2	23	4	15	134
w listopadzie „ „	35	23	1	15	1	5	80
Razem do dnia 1-XII 1930 r. .	3977	3363	118	1580	137	1145	10320
Przerej. na Woj. w r. 1930 . .	271	65	15	54	—	75	480
Pozostało w dn. 1-XII-1990 r. .	3706	3298	103	1526	137	1070	9840

W Y K A Z

zachorowań i zgonów na choroby zakaźne i inne, występujące nagminnie, zgłoszonych w tyg. Nr. 47

od 16 listopada do 22 listopada 1930 roku

	Drętwica karku		Ospa naturalna		Cholera azjatycka		Durbrzuszny rzekomy		Dur plamisty		Dur powrotny		Włośnica		Płonica		Błonica		Nagm. zapal. opon mózg. rdzeniowych		Odra		Róża		Krztusiec		Zakażenie połogowe		Twardziel		Krup		Gruźlica otw. zgony na gruźlicę		Jaglica		Grypa		Zakażenie po poronien.		Śpiączka		Pokąs. przez zwierzęta chore lub podejrzane o wściekliznę		Inne nie-wymienione	
	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.
Okręgi miejskie . .							18								43		80				11		21		1		2						56		7											
Okręgi podmiejskie .							5								10		21				2		6				3						9													
Zamiejscowych . .							3								5		4				1		2				2						2		18											
Ogółem w Warsz. .		1					26								53		105				14		9		1		7						67		25											
W tej liczbie było: Mężczyzn .		1					12								28		52				11		13		1								39		14											
W tej liczbie było: Kobiet . .		1					14								30		53				3		16				7						28		11											
W tej liczbie było: Chrześc . .							19								49		72				12		27		1		7						56		25											
W tej liczbie było: Żydów . .		1					7								9		33				2		2										11													
Zmarło w tygodniu 47-ym chrześć. .								2								3				1		3		1				1				4		25				5		3						4
Zmarło w tygodniu 47-ym żydów .								1																										10				4				1				2

Wykaz

przebiegu zaraźliwych chorób zwierzęcych na obszarze m. st. Warszawy.

za czas od 16 listopada do 30 listopada 1930 r.

Zaraza i pomór świń: Starostwo Grodzkie Warszawa-Południe Kom. 20 — 2 zagrody.

Nowe wydawnictwa.

Józef Piłsudski. Pisma—Mowy—Rozkazy. Tom III Str. 384 i XXIII. W tomie tym zebrane są prace przypadające na okres od 1903 do 1914 r. Przeszło dziesięć lat życia, poświęconych przygotowaniu zbrojnego czynu narodu polskiego, wybiło charakterystyczne piętno na pracach pochodzących z tego okresu: są to przedewczystkiem zagadnienia wojskowe. Z poszczególnych rozdziałów, składających się na tom III godzi się wymienić: Historję organizacji bojowej P.P.S. Reformy armji rosyjskiej. Zarys historji militarnej powstania styczniowego. Mobilizację powstania.

Polskie Ustawodawstwo Przemysłowe. Zbiór ustaw i rozporządzeń administracyjno-przemysłowych z objaśnieniami do rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie przemysłowem. Opracowali i wydali dr. S. Kłusek, asesor magistratu m. Poznania i W. Gaertner, sekretarz m. Poznania. Str. 837. Wydanie pierwsze. Poznań 1930 r. Obszerne dzieło opracowane systematycznie i wszechstronnie, zawierające oprócz podstawowego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie przemysłowem szereg ustaw i rozporządzeń dodatkowych, komentarz, orzecznictwo polskie i niemieckie oraz szczegółowy skorowidz.

Kodeks Postępowania Karnego. W opracowaniu Stanisława Czerwińskiego, prokuratora Sądu Najwyższego i Mieczysława Przyjemskiego apl. adw. Warszawa 1930 r. Str. 267. Oprócz tekstu ustawy na pracę składa się najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego i szczegółowy skorowidz.

Encyklopedja Podręczna Prawa Publicznego. Dzieło zbiorowe pod redakcją prof: dr. Z. Cybichowskiego. Na dzieło to składa się szereg artykułów ułożonych w porządku alfabetycznym z dziedziny prawa konstytucyjnego, administracyjnego i międzynarodowego. Bardzo pożyteczne dzieło dla prawników, a niezbędne dla osób, życzących sobie wyjaśnić podstawowe zagadnienia prawne. Encyklopedja wydana przez Instytut Wydawniczy „Bibljoteka Polska“ w Warszawie. Cena za dwa oprawne w płótno tomy wynosi 125 zł.

Alfred Neuman. Materjalne i formalne prawo wodne. Stanisławów 1930 roku. Książka ta zawiera całokształt prawodawstwa wodnego wraz z komentarzem i orzecznictwem Najwyższego Trybunału Administracyjnego, Sądu Najwyższego i Trybunału Kompetencyjnego.

OGŁOSZENIA

ZAGUBIONE PASZPORTY

Rowicki Adolf, Tamka 26. 607-3
Kotlicki Moszek, Twarda 4. 10-3
Epsztein Wichna, Dzielna 5. 17-3
Raczyński Karol, Krak. Przedmieście 5. 19-3
Lipman Szapsa, Dzika 13. 24-3
Cieszyńska Anna, Milanówek, willa Helena. 30-3
Wojnar Aleksander, Mokotowska 14. 45-3
Sztejerwald Jadwiga, Marszałkowska 12. 657-2
Farcinkiewicz Stefan, gm. Jabłonna. 63-2
Fiszbein Majer, Nowolipki 4. 73-2
Wilczak Jerzy, Złota 4.
Włodarski Bronisław, Celna 1. 90-1
Kędzia Aleksander, Bednarska 21. 738-1
Giecewicz Feliks, Pl. Opolski 10. 39-1
Rozenfarb Leon, Smolna 12. 56 1

ZGUBIONE DOWODY

Zgubiono zatwierdzenie projektu № 3551 na owocarnię wyd. na nazwisko Wajnsztok Chaskiela zam. Nowolipie 1. 2609 2

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu № W 22861 wydaną firmie „Motor Traders“. 2612-2

Zgubiono kartę rejestracyjną zatwierdzenie projektu na jatkę mięsną na nazwisko Ajzen Majera Chila zam. Młynarska № 15. 2614-2

Zgubiono kartę rzemieślniczą № 3875 na nazwisko Gajc Czesława zam. S-to Jerska 12. 2615 2

Zgubiono paszport konsularny wyd. w Lyonie (Francja) Olerowi Izraelowi. 2616-2

Zgubiono koncesje na 3 samochody wydane na nazwisko Cendrowskiego Jana, Chmielna 83. 2621-2

Zgubiono legitymację wydaną przez Komendę Wyższej Szkoły Wojennej na nazwisko por. Wilbika Romualda zam. Długa 28. 262-2

Zgubiono kartę rzemieślniczą № 6553 wyd. na nazwisko Kulawego Pejsacha zam. Pawia 26. 2625 2

Zgubiono paszport № 2633 i książkę wojskową na nazwisko Rudnickiego Kazimierza Marjana zam. Leszczyńska 16. 2627-2

Zgubiono książeczkę rejestracyjną samochodu № 195(2. 2629-2

Zgubiono paszport i książkę wojskową na nazwisko Lewin Chaima Icchoka zam. Miła 44. 2631-2

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia № 993 na fabrykę kosmetyków wydane na nazwisko Szofmana Szaloma, Podwale 29. 2632 2

Zgubiono dowód osobisty numer 5092-I wyd. przez Komisarjat Rządu dn. 4-X-1923 r. hr. Zamoyskiej Zofji Franciszce zam. Krak. Przedm. 30. 2636-2

Zgubiono paszport i kartę zwolnienia z wojska lit D na nazwisko Fridmana Majera Szlamy zam. Krochmalna 18 2637-2

Zgubiono książeczkę samochodu Nr. 18816 wydaną na nazwisko Karolewskiego Fr. i Kaczmarkiewicza St., Belgijska 9. 2639-2

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia Nr. 24677 wydane na nazwisko Kirsztein Kazimiery ul. Mokotowska 61. 2640-3

Zgubiono dowód osobisty, książeczkę wojskową i legitymację urzędniczą G. I. S. Z. wydane na nazwisko Walczaka Adama zam. Wilcza 30. 2642-3

Zgubiono prawo jazdy furmańskie Nr. 3151 wydane na nazwisko Trojanowskiego Stanisława, zam. Tamka 47 2643-3

Zgubiono pozwolenie na numer próbny 778 wyd. firmie „Citroen" 2646-3

Zgubiono znaczek służby śledczej № 726. 2652-2

Zgubiono legitymację nauczycielską wydaną przez Inspektorat Szkolny w Warszawie Nowackiej Aleksandrze. 2650-2

Zgubiono książkę wojskową i prawo jazdy szoferskie № 2 045 na nazwisko Wierzbickiego Jana. 2654-2

Zgubiono paszport zagraniczny i kartę pobytu na nazwisko Goth Antoniego, Boryszewska 9a. 2657-2

Zgubiono kartę rzemieślniczą № 9925 na nazwisko Edelszteina Dawida zam. Pańska 58. 2658-2

Zgubiono dowód osobisty kwity i kartę pogrzebową na nazwisko Babis Ewy zamieszk. Piekarska 3. 2659-2

Skradziono rewolwer № 351058 i pozwolenie na broń № 2084 wydane na nazwisko Marjańskiego Ryszarda Wronia 57a. 2660-2

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia na sklep ze sprzedażą pieczywa na nazwisko Olszewskiej Rozalji zam. Trębacka 5. 2664-2

Zgubiono prawo jazdy szoferskie №15338 na nazwisko Gildersztein Edmunda zamieszkał Łomżyńska 34. 2665-2

Zgubiono paszport zagraniczny wydany w 1928 r. na nazwisko Rajzensztadt Noecha zam. Nowolipie 6 2667-2

Zgubiono zaświadczenie rejestracji cudzoziemców na nazwisko Gorewicz Tadeusza Benjamina zam. Długa 29. 2668-2

Zgubiono książkę członkowską Kasy Chorych na nazwisko Weintraub Szajndli zam. Elektoralna 20. 2672-2

Zgubiono paszport zagraniczny na nazwisko Fuchs Bajli Estery zam. Chmielna 43. 2674-2

Skradziono legitymację nauczycielki szkoły powszechnej № 12 Sikorskiej Marji zam. w Wilanowie. 2675-2

Zaginęło świadectwo tożsamości (Nansenowski) pozwolenie na broń oraz pozwolenie na prowadzenie samochodu na nazwisko Bondorowskiego Włodzimierza zamieszkał. Brzozowa 2. 2678-2

Zgubiono prawo jazdy szoferskie № 20162 na nazwisko Cęter Franciszka zam. Mochnackiego 4. 2680-2

Zgubiono legitymację urzędniczą i dowód akademicki Uniwersytetu Warszawskiego na nazwisko Ohde Haliny zam. Chłodna 11. 2682-2

Zgubiono książeczkę rejestracyjną samochodu № 23960 na nazwisko Sosnowskiego Karola. 2685-2

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu Nr. 25029 wyd. firmie „Auto Technika". 2687-2

Zgubiono kartę rzemieślniczą na nazwisko Gersztenzang Hersza zam. Mularska 3. 2688-2

Skradziono książkę rejestracyjną samochodu Nr 24504 i prawo jazdy szoferskie na nazwisko Włodarskiego Bronisława zam. Celna nr. 1 2689-1

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia Nr. 18247 na mydlarnię na nazwisko Cepek Franciszka zam. Złota 2. 2692-1

Zgubiono książeczkę rejestracyjną samochodu Nr. W. 24080 wyd. firm. Motor Traders. 2693-1

Skradziono paszport zagraniczny Nr. 877225 na nazwisko Reich Szlamy zam Zimna 4. 2695-1

Zgubiono legitymację Nr. 16 wydaną przez Inspektorat Szkolny w Przasnyszu Mielich Eugenji 2698-1

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia na herbaciarnię na nazwisko Tenenbaum Berka zam. Elektoralna 41. 2705-1

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia Nr. 16818 wyd. przez Wydz. Przemysłowy m. st. Warszawy na nazwisko Zilber F. ul. Marszałkowska 116. 2708-1

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu Nr. 22224 W. wydaną na nazw. Tkacza Leona. 2709-1

Zgubiono kartę rzemieślniczą Nr. 4774 na nazwisko Koreckiego Adama Filtrowa 68. 2710-1

Zgubiono paszport zagraniczny wydany Czermińskiemu Adrjanowi zam Warecka 9. 2711-1

Zgubiono numer od wozu 5038 wydany Abdulli Alijew zam. Targowa 63. 2712-1

Zgubiono zatwierdzenie projektu na kawiarnię na nazw. Kraińskiej Henryki i Niemcowej. 2713-1

Zgubiono pozwolenie na sprzedaż nafty i kartę rejestracyjną mydlarni na nazwisko Zilbergeld Hersza, Pawia 23. 2714-1

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu Nr. W. 21766 wydaną firmie Modrzejewskie Zakłady Górniczo-Hutnicze Sp. Akc. ul. Srebrna 9. 2715-1

Zgubiono paszport zagraniczny wydany 1925 r inż Czaplickiemu Henrykowi, Brzozowa 2. 2717-1

Zgubiono zaświadczenie na numer próbny 708 wydany firmie „Motor Traders". 2721-1

Zgubiono wyciąg z ksiąg ludności gm. Wygiełzów na nazwisko Krawczykówny Władysławy. 2725-1

Zgubiono kartę rzemieślniczą Nr. 14887 na nazwisko Wolman Estery zam. Wolska 21. 2727-1

Zgubiono prawo jazdy szoferskie № 1547 na nazwisko Maksymowicz Leona zamieszk Strzelecka 33. 2729-1

Zgubiono 4 dowody tożsamości Serji „D" №№ 461028, 461029, 46 030 i 461 31 wyd. Zakładowi Naukowo-Wychowawczemu O O. Marianów na Bielanach. 2730-1

Modzelewskiemu Wacławowi zam. Kredytowa 5 skradziono rewolwer cal. 6,35 № 2182c 2734-1

Skradziono prawo jazdy szoferskie i świadectwo moralności na nazwisko Wierzbickiego Kazimierza zam Wileńska 29 2735-1

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu № 25955 wyd. Kozłowskiemu Franciszkowi 2737-1

Zgubiono paszport i dokumenty na kwestę na kościół na nazwisko Capskiego Piotra zamieszk. w Grochowie. 2741-1

Zgubiono potwierdzenie zgłoszenia № 78 i 11198 i zatwierdzenie projektu № 1189 na nazwisko Kudła Leona zam. Radna 4. 2742-1

Zaginęła książka rejestracyjna samochodu № 22464 wydana na nazwisko Pika Aleksandra zam. Wspólna 8. 2743-1

Zgubiono prawo jazdy szoferskie na nazwisko Skwira Jana zam. S to Krzyska 11. 2744-1

Zgubiono znaczek Policji śledczej m. Warszawy № 575. 2746-1

Zgubiono kartę rzemieślniczą na nazwisko Szteinberg Lewka zam. Pańska 24. 2747-1

Zgubiono koncesję na stajnie wydaną na nazwisko Sztykgolda Icka. 2748-1

Zgubiono książkę rejestracyjną samochodu № 2045 wydaną Bli-charskiemu Bolesławowi zamieszkał. w Piastowie. 2752-1

Zgubiono pozwolenie na broń wydane na nazwisko Połomackiego Piotra zam. Freta 26. 2754-1

Zgubiono kartę rzemieślniczą № 6602 na zakład ślusarski na imię Gąsiora Ajzyka. 2757-1

Zaginął paszport zagraniczny № 6182/7871/25 na nazwisko Kolisko Józefy zam. Czackiego 19. 2758-1

Zaginął paszport zagraniczny № 7008/8735/25 na nazwisko Kolisko Witosława zamieszk. Czackiego 19. 2759-1

Zgubiono deklarację celną numer 3157 na samochód osobowy marki „Oldomobile wydaną firmie „Elibor". 2761-1

Skradziono legitymację fabryczną i legitymację ulgową na kolej na nazwisko Kozuń Franciszka zam. w Ząbkach. 2762-1

Zgubiono paszport i legitymację Czerwonego Krzyża na nazwisko Szymańskiej Julji zam. Celna 1. 2763-1

Zgubiono dowód osobisty i książkę wojskową na nazwisko Winter Mojsze zam. Twarda 14. 2765-1

Zgubiono numer 2094 dorożkarski plecowy wydany Zylberberg Majlochowi zam. Pawia 64a. 2767-1

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Hammer Abrama zam. Twarda 16. 2691

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Bergtolda Edwarda zam. Dobra 19. 2694

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Radzanowicza Moszka zam. Leszno 36 2696

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Swobody Karola zamieszk. Radna 12. 2697

Zgubiono książkę wojskowa na na nazwisko Chmielewskiego Czesława zam. Gęsia 14. 2699

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Kornblita Chaima wyd. przez P. K. U. Lublin. 2700

Skradziono książkę wojskową na nazwisko Grundhand Izraela zam. Grzybowska 20. 2701

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Płockiego Apolinarego zam. Pawia 75. 2702-1

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Janczarka Jana zam. Lipowa 9 2703

Zgubiono książeczkę wojskową i kartę mob. na nazwisko Sobis Stanisława zamieszkał. Al. Jerozolimskie 42. 2704

Skradziono książeczkę wojskową na nazwisko Puczyc Abrama Noecha zam. Ciepła 3. 2706

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Strzeszkowskiego Karola zam. Marjańska 3. 2710

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Wolskiego Kazimierza zam. Czerniakowska 190. 2718

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Lewin Pina zamieszkał. Przebieg 1. 2719

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Paluch Chila Icka zam. Grzybowska 5. 2720

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Cackowskiego Jana zamieszkał. Dzika 62. 2723

Zgubiono kartę Komisji Poborowej kat. A na nazwisko Sikorskiego Zbigniewa Romana zam Chmielna 80. 2724

Zgubiono kartę zwolnienia lit. C na nazwisko Tyszlera Uszera zamieszk. Nowolipie 62 2726

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Opaljon Abrama Dawida zam. Sliska 50. 2728

Zgubiono książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Lublin Markiewiczowi Marjanowi. 2731

Zgubiono kartę zwolnienia z wojska na nazwisko Bryła Wacława zam. Pawia 96. 2732

Zgubiono zaświadczenie Komisji Poborowej kat. B. na nazwisko Piel Helmuta zamieszk. Al. Jerozolimska 23. 2733

Skradziono książkę wojskową na nazwisko Madejskiego Jerzego zam. Sielecka 14. 2740

Zaginęła karta zwolnienia z wojska na nazwisko Sendyk Michała zam. Chmielna 25. 2745

Zgubiono książkę wojskową na nazwisko Szapiro Jakóba Józefa zam. Twarda 3. 2749

Zgubiono książeczkę wojskową na nazwisko Hopman Pejsacha za S-to Jańska 11. 2750

Zgubiono kartę zwolnienia z wojska na nazwisko Maler Lipy zam. Nowolipki 17. 2755

Zgubiono świadectwo niezdolności do służby wojskowej na nazwisko Higiera Dawida, Leszno № 73. 2760

Zgubiono kartę nadliczbową wojskową na nazwisko Kikojen Eljasz zam. Gęsia 65. 2764

OGŁOSZENIA: Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego dla obszaru m. st. Warszawy" Instytucji Społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do Władz rządowych i samorządowych.

Cena ogłoszeń: a) Instytucji państwowych i komunalnych 30 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca, b) Instytucji i osób prywatnych 1 zł. 50 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca pierwszy raz, za każdy następny 25 proc. ustępstwa, c) Trzykrotne ogłoszenie o zgubieniu dowodu osobistego — 3 zł. d) Trzykrotne ogłoszenie (do trzech wierszy) o zgubieniu wszelkich innych dokumentów, oraz paszportu zagranicznego — 4 zł. Ogłoszenia o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku—5 zł Szerokość wiersza 6 cm.

Prenumerata: kwartalnie 4 zł. 50 gr, Cena niniejszego egzemplarza 1 złoty.

Adres Redakcji i Administracji: Senatorska 12 (Pałac Blanca) parter. Pokój 31. Telefon 96-87.

Tłoczono z polecenia Komisarza Rządu m. st. Warszawy w Drukarni F. Syrewicza i S-ki, Senatorska 30.

Załącznik do Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego
dla obszaru m. st. Warszawy, Nr. 52 z dnia 18 grudnia 1930 roku.

INSTRUKCJA BIUROWA

DLA STAROSTW GRODZKICH m. st. WARSZAWY

WARSZAWA 1930

Załącznik do Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego
dla obszaru m. st. Warszawy, Nr. 52 z dnia 18 grudnia 1930 r.

INSTRUKCJA BIUROWA
DLA STAROSTW GRODZKICH m. st. WARSZAWY

TREŚĆ:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Praca biurowa Starostwa dzieli się na:

A) kancelaryjną, obejmującą postępowanie z aktami,

B) referendarską, obejmującą załatwianie spraw pod względem rzeczowym.

§ 2.

Podstawą organizacji pracy biurowej jest rzeczowy podział czynności, stanowiący integralną część statutu organizacyjnego Starostw. Na podziale czynności opiera się ściśle podział rzeczowy akt dla celów rejestracyjno - kancelaryjnych.

§ 3.

Wszyscy urzędnicy Starostwa obowiązani są kierować się w pracy biurowej następującemi zasadami ogólnemi:

1) ścisłe przestrzeganie podziału czynności i podziału akt jest podstawowym warunkiem sprawności urzędowania;

2) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

3) każdy urzędnik ponosi całkowitą i osobistą odpowiedzialność za należyte spełnianie poruczonych mu czynności, a obowiązkiem wszystkich urzędników jest stała i harmonijna współpraca w kierunku spełniania tych czynności w sposób możliwie najsprawniejszy, najoszczędniejszy i najskuteczniejszy a zgodny z interesem służby, z obowiązującemi przepisami i z poleceniami przełożonych;

4) celowa organizacja pracy na swoim odcinku, systematyczność i porządek da możność każdemu urzędnikowi należytego wywiązania się z ciążących na nim obowiązków.

II. Przepisy kancelaryjne

1. ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARJI.

§ 4.

Kancelarją jest ta komórka organizacyjna, które spełnia centralnie dla całego Starostwa następujące czynności:

a) przyjmuje, rozdziela i doręcza otrzymane z zewnątrz pisma,

b) sporządza czystopisy załatwień bruljonowych,

c) wysyła załatwienia na zewnątrz.

§ 5.

Do spełniania powyższych czynności niezależnie od innych, przewidzianych w statucie organiazcyjnym lub w niniejszej instrukcji, powołany jest kierownik kancelarji, któremu są przydzielani do pomocy urzędnicy kancelaryjni oraz niżsi funkcjonarjusze.

Zakres odpowiedzialności kierownika kancelarji ustalony jest w statucie organizacyjnym.

2. PRZYJMOWANIE AKT.

§ 6.

Wszelką wpływającą do Starostwa korespondencję przyjmuje kierownik kancelarji.

Bezpośrednio przez referentów przyjmowane są tylko podania, składane osobiście przez interesantów, które

a) mogą być odręcznie załatwione,

b) wymagają szczegółowych merytorycznych wyjaśnień, oraz korespondencja z miejscowych urzędów w sprawach niecierpiących zwłoki.

Przyjmowanie korespondencji poza urzędem jest wzbronione.

§ 7.

Przyjmując podanie od interesanta należy zbadać czy:

a) odpowiada ono wymogom art. 16 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem, t. j. czy zawiera: wskazanie władzy do której jest skierowane, wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania, albo uchylenia petent się domaga, datę, podpis i adres petenta;

b) są dołączone wskazane w podaniu względnie wymagane załączniki;

c) podanie nie dotyczy kilku spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia (art. 17 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem);

d) podanie jest zaopatrzone w opłatę stemplową.

W razie stwierdzenia braków, kierownik kancelarji wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach niezastosowania się do wezwania (art. 16 ust. 3 i 4 oraz art. 17 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem oraz art. 152 ustawy o opłatach stemplowych) i uczyni o tem odpowiednią adnotację na akcie.

Na żądanie interesanta, kierownik kancelarji obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 1).

§ 8.

O ile specjalne przepisy i rodzaj sprawy nie stoją na przeszkodzie, kierownik kancelarji przyjmuje zgłoszone ustnie podania do protokułu.

§ 9.

Kierownik kancelarji otwiera wszystkie pisma, które wpłynęły do Starostwa, za wyjątkiem:

a) korespondencji, oznaczonej jako poufna i tajna,

b) korespondencji, adresowanej imiennie lub do rąk własnych Starosty,

c) pism od władzy przełożonej.

Jednocześnie sprawdza on, czy zawartość kopert odpowiada nodanym na nich liczbom i czy do pism są dołączone wymienione załączniki oraz kasuje znaczki stemplowe w sposób, przewidziany odnośnemi przepisami.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawczy względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się do wszystkich odwołań i sprzeciwów.

Pisma, mylnie do Starostwa skierowane, kierownik kancelarji odsyła odręcznie pod właściwym adresem.

§ 10.

Po otwarciu poczty, kierownik kancelarji odciska na piśmie pieczęć wpływu (wzór Nr. 2). Pieczęć tę należy odcisnąć albo pod treścią z lewej strony albo na stronie następnej w lewym rogu tak, aby mogła być wykorzystana jako pieczęć nagłówkowa przy załatwianiu odręcznem.

W pieczęci wpływu należy uwidocznić ilość otrzymanych przy piśmie załączników, a ewentualny ich brak odnotować na akcie.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru, stanowiący organiczną całość. Dokumenty, książki i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki.

Na depeszach odnotowuje się prócz tego godzinę i minutę odbioru.

§ 11.

Podania przyjęte bezpośrednio przez referentów, winny być ostemplowane pieczęcią wpływu w dniu otrzymania, po godzinach przyjęć interesantów.

§ 12.

Na pismach, do których dołączone są papiery wartościowe, depozyty lub dowody rzeczowe, kierownik kancelarji odciska obok pieczęci wpływu pieczęć depozytową (wzór Nr. 3), zapisując depozyt względnie dowód niezwłocznie do książki depozytów (wzór Nr. 4) i wypełniając rubryki pieczęci.

Dowody rzeczowe pozostają w przechowaniu kierownika kancelarji; postępowanie z papierami wartościowemi i depozytami regulują przepisy rachunkowo - kasowe.

3. ROZDZIAŁ AKT.

§ 13.

Po uskutecznieniu czynności, przewidzianych w §§ 6 — 12, kierownik kancelarji dzieli wpływy na referaty, opierając się ściśle na szczegółowym podziale czynności Starostwa, przyczem układa te wpływy bez adnotacyj przydziałowych do osobnych dla każdego referatu teczek. Jeżeli sprawa dotyczy kilku referatów, kierownik kancelarji przedkłada ją Staroście (§ 15), który przydziela podstawowemu (najwłaściwszemu) referatowi, notując jednocześnie inne referaty, w porozumieniu z któremi dana sprawa powinna być załatwiona.

§ 14.

Przed oddaniem teczek, kierownik kancelarji oblicza ilość spraw, przydzielonych każdemu referatowi i wpisuje dane cyfrowe do wykazu wpływów (wzór Nr. 5).

4. DORĘCZANIE I PRZEGLĄD AKT.

§ 15.

Dwa razy dziennie, o oznaczonej przez Starostę godzinie, przesyła kierownik kancelarji teczki z wpływami poszczególnym referentom. Równocześnie przedkłada Staroście w oddzielnej teczce wpływy nierozpieczętowane (§ 9), oraz wszystkie nadesłane ponaglenia, jak również i pisma, co do przydziału których ma wątpliwości.

§ 16.

Pisma pilne i depesze, obowiązany jest kierownik kancelarji doręczyć niezwłocznie po otrzymaniu, w specjalnej teczce koloru czerwonego.

§ 17.

Starosta otwiera przedłożone mu pisma nierozpieczętowane, oznacza ich przydział i przesyła je — prócz spraw tajnych — kierownikowi kancelarji dla odciśnięcia pieczęci wpływu, odnotowania w wykazie wpływów i odesłania właściwym referentom.

§ 18.

Niezależnie od pism wymienionych w poprzednim paragrafie Starosta zarządza stałe lub sporadyczne przedkładanie mu wszystkich lub niektórych teczek z wpływami poszczególnych referatów, bada właściwość przydziału, robi ewentualnie na akcie uwagi i odsyła teczki z wpływami bezpośrednio właściwym referentom.

§ 19.

Otrzymawszy wpływy, referent przegląda je, dzieli z kolei między siebie i swoich pomocników, opierając się ściśle na ustalonym podziale pracy w poszczególnym referacie, przyczem wkłada te wpływy do osobnych dla każdego pomocnika teczek.

Przed oddaniem teczek, referent oblicza ilość spraw, przydzielonych sobie i każdemu pomocnikowi, wpisując dane cyfrowe do wykazu wpływów (wzór Nr. 5 z uwzględnieniem zmian w rubryce 1-ej).

§ 20.

Obowiązkiem każdego referenta jest bezzwłocznie zwrócić niewłaściwie przydzielone mu akta kierownikowi kancelarji dla sprostowania przydziału w wykazie wpływów i przydzielenia właściwemu referentowi.

Wszelkie wątpliwości co do przydziału rozstrzyga Starosta.

§ 21.

Przegląd wpływów tak przez Starostę, jak i przez referentów, powinien się odbywać natychmiast po otrzymaniu teczek od kierownika kancelarji i inne zajęcia służbowe nie powinny go przerywać. W razie zachodzącej przeszkody przegląd ten należy zlecić zastępcy.

§ 22.

Referent, ewentualnie jego pomocnicy, obowiązani są informować Starostę, względnie swego bezpośredniego przełożonego o ważniejszych otrzymanych pismach. Do tego samego obowiązany jest każdy urzędnik w stosunku do przełożonego za czas nieobecności tego ostatniego.

5. ŁĄCZENIE I REJESTROWANIE AKT.

§ 23.

Niezwłocznie po otrzymaniu wpływów, referent (pomocnik) segreguje je na dwie grupy:

a) korespondencję, która jest odpowiedzią na pisma Starostwa, względnie dotyczy spraw, znajdujących się już w urzędzie,

b) korespondencję w sprawach nowych.

Do pism pierwszej grupy dołącza się akta poprzednie, pisma zaś drugiej grupy rejestruje.

§ 24.

Do rejestracji spraw służą:

a) rejestry specjalne, t. j. ewidencje porządkowe, prowadzone w referatach dla poszczególnych kategoryj spraw typowych,

b) kontrolki alfabetyczne (wzór Nr. 6),

c) spisy spraw (wzór Nr. 7),

d) teczki ponumerowane, ujęte w ewidencję.

O zastosowaniu do poszczególnych kategoryj spraw jednego z powyższych sposobów rejestracji decyduje Starosta, po uprzednim porozumieniu się z Inspektorem wojewódzkim.

§ 25.

Każda sprawa rejestruje się tylko raz wtedy, gdy wpływa do Starostwa, jako sprawa nowa i aż do czasu jej ostatecznego załatwienia posiada jeden i ten sam numer; fragmentarycznych załatwień spraw nie rejestruje się.

§ 26.

Po dołączeniu akt poprzednich, względnie zarejestrowaniu, referent (pomocnik) oznacza na pieczęci wpływu numer sprawy, który składa się ze znaku referatu, cyfry arabskiej, oznaczającej grupę spraw w referacie oraz liczby porządkowej poszczególnej ewidencji rejestracyjnej (np. I 2/365, III 1/24), poczem przystępuje do merytorycznego załatwienia spraw.

Sposób załatwiania spraw normują przepisy referendarskie.

6. PRZEPISYWANIE I PODPISYWANIE PISM.

§ 27.

Załatwienia bruljonowe referent (pomocnik) oddaje bezpośrednio do przepisania na maszynie.

Maszynistka obowiązana jest przepisać referat starannie ściśle według bruljonu, a ewentualne zmiany w treści pisma może czynić tylko w porozumieniu z właściwym referentem.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do przeczytania, bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek, uzupełnień i t. p., wówczas należy pozostawić przy akcie kopję czystopisu.

Przepisując referat maszynistka nie stawia daty pisma. Poniżej podpisu ręcznego wypisuje ona, zgodnie z bruljonem, nazwisko podpisującego i jego charakter służbowy.

Po przepisaniu, maszynistka sprawdza czystopis z bruljonem i przedkłada następnie akta — czystopis wraz z załącznikami na wierzchu, referat oraz pozostałe akta pod spodem — o oznaczonej godzinie Staroście, względnie upoważnionym referentom do podpisu.

Podpisujący wstawia równocześnie datę na czystopisie i na bruljonie, poczem odsyła akta do urzędnika, załatwiającego sprawę, który oddaje czystopis kierownikowi kancelarji do wysłania.

7. WYSYŁANIE PISM.

§ 28.

W ciągu dnia podpisane czystopisy, względnie załatwienia odręczne, rozdzielone według adresów, w szafce ekspedycyjnej, wysyłane są przez kierownika kancelarji tego samego dnia o określonej przez Starostę godzinie.

Wysyłając pisma, kierownik kancelarji bada, czy dołączone są do pisma wykazane w niem załączniki, następnie wypisuje na kopercie adres i numery pism i kopertuje pisma.

Pisma, wysyłane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Wysyłane pisma zapisuje kierownik kancelarji do książki wysyłek (wzór Nr. 8),

8. PRZECHOWYWANIE AKT.

A) Akta terminowe.

§ 29.

Sprawy, które w tymczasowem załatwieniu wychodzą z urzędu i mają wrócić w oznaczonym terminie, przechowuje referent (pomocnik) w oddzielnem miejscu, w t. zw. terminatce.

Układ terminatki jest z reguły dekadowy, może być jednak również inny, np. z podziałem na krótsze okresy czasu, według przedmiotu, według numerów pozycyj właściwych rejestrów porządkowych i t. p.— zależnie od ilości, rodzaju, a nawet od okresowego nasilenia spraw.

Wyznaczać terminy na odpowiedzi należy zasadniczo dekadami.

Sprawy wychodzące nazewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem, zapisuje się w terminarzu (wzór Nr. 9), ewentualnie — jeśli to jest dogodniejsze — poozstawia się w terminatce kartkę zastępczą (wzór Nr. 10).

Jeżeli w oznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie, wówczas referent (pomocnik) wysyła przynaglenie (wzór Nr. 11), wyznaczając nowy termin. Jeżeli i ten termin nie zostanie dotrzymany, wówczas wysyła się drugie przynaglenie (wzór Nr. 10). Po dwukrotnem bezskutecznem przynagleniu należy sprawę przedstawić do decyzji Starosty.

Do przynaglenia władz i urzędów równorzędnych używa się wzoru Nr. 13.

B) Akta ostatecznie załatwione.

§ 30.

Akta spraw ostatecznie załatwionych układa referent (pomocnik) na oddzielnej półce w porządku chronologicznym ich numerów, przestrzegając przytem podziału rzeczowego akt.

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz kategoryj spraw.

Akta ostatecznie załatwione przechowywane są w referatach zasadniczo przez 2 lata, poczem przekazuje się je do archiwum Starostw Grodzkich.

Sposób przechowywania akt w archiwum unormują specjalne przepisy.

9. POSTĘPOWANIE ZE SPECJALNEMI KATEGORJAMI AKT.

§ 31.

Sprawy oznaczone jako pilne, oraz depesze muszą być niezwłocznie załatwione.

Dla odróżnienia używane są do spraw pilnych teczki koloru czerwonego.

§ 32.

Dla spraw tajnych prowadzi Starosta, względnie jego zastępca dziennik podawczy tajny, sposobem dotychczas obowiązującym.

Po otrzymaniu i przejrzeniu wpływów tajnych (§ 15) Starosta, względnie jego zastępca zapisuje sprawy do dziennika tajnego i doręcza je za pokwitowaniem urzędnikom, wyznaczonym do ich załatwienia.

Załatwienie sprawy przedkłada referent osobiście do aprobaty i podpisu Starosty.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi).

Po podpisaniu czystopisu przez Starostę, referent umieszcza na kopercie numery pism, adres, znak tajności, wkłada pismo do koperty, odciska pieczęć lakową i przekazuje wysyłką kierownikowi kancelarji.

Bruljon z aktami zwraca referent, po odnotowaniu na nim daty wysyłki, prowadzącemu dziennik tajny. Akta tajne, wysyłane odręcznie przedkłada referent prowadzącemu dziennik tajny przed zakopertowaniem, w celu odnotowania załatwiania w dzienniku.

Pisma tajne wysyłane są do rąk własnych.

Akta tajne przechowuje oddzielnie pod zamknięciem Starosta, względnie jego zastępca; akta te mogą być wydane, za potwierdzeniem, tylko referentowi, który sprawę załatwił.

Pisma tajne wysyła się w podwójnych kopertach. Kierownik kancelarji, otrzymawszy pismo tajne zakopertowane, wkłada je do drugiej koperty, na której nie wolno odciskać pieczęci lakowej, ani stawiać znaków tajności, względnie poufności.

§ 33.

Z pismami poufnemi postępuje się, jak z pismami zwykłemi.

Jedynie co do aprobaty, sporządzania czystopisów, kopertowania i wysyłki pism poufnych obowiązują zasady analogiczne do zasad odnoszących się do pism tajnych (§ 32).

§ 34.

Starosta otrzymuje każdy okólnik Komisarza Rządu w trzech egzemplarzach, które kierownik kancelarji rozdziela w następujący sposób:

a) jeden egzemplarz wszywa kierownik kancelarji do specjalnejnej teczki z napisem „zbiór okólników władzy przełożonej za rok.....". Teczkę tą, obejmującą wszelkie okólniki, w porządku kolejnym przechowuje kierownik kancelarji, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy. Z początkiem następnego roku, zbiór i skorowidz przekazywane są do bibljoteki Starostwa;

b) drugi egzemplarz otrzymuje referent sprawy do swego podręcznego zbioru okólników;

c) trzeci egzemplarz przydzielony jest właściwemu urzędnikowi do normalnego załatwienia.

Okólniki własne, t. j. okólniki wydane przez Starostę, otrzymują w ciągu roku numer kolejny. W tym celu kierownik kancelarji zapisuje do wykazu okólników własnych każdą wysyłkę, oznaczoną, jako okólnik, zaopatrując ją w numer, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

Jeden egzemplarz okólnika otrzymuje kierownik kancelarji do „zbioru okólników własnych za rok.....". Z egzemplarzami tymi postępuje kierownik kancelarji w sposób analogiczny, jak z okólnikami władzy przełożonej.

§ 35.

Dzienniki urzędowe (Dz. Ustaw, Monitor, Dziennik Urzędowy M. S. Wewn., Dziennik Wojewódzki), podawane są drogą obiegową do wiadomości wszystkich urzędników.

W tym celu kierownik kancelarji przyczepia do jednego z egzemplarzy dziennika arkusz, na którym Starosta i kolejno wszyscy urzędnicy referujący umieszczają swój podpis i datę przeczytania.

Urzędnikom nieobecnym kierownik kancelarji podaje dziennik do wiadomości po ich powrocie.

Jeden egzemplarz każdego dziennika przechowuje kierownik kancelarji w bibljotece. O sposobie przechowywania pozostałych egzemplarzy decyduje Starosta.

III. Przepisy referendarskie

1. ORGANIZACJA.

§ 36.

Czynności referendarskie obejmują załatwianie spraw pod względem rzeczowym.

Do spełniania czynności tych powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielane siły pomocnicze.

Podział czynności referentów oraz ich zakres odpowiedzialności ustalone są w statucie organizacyjnym.

W razie przydzielenia referentowi sił pomocniczych, Starosta ustala szczegółowy podział pracy w referacie.

§ 37.

Obowiązkiem każdego referenta (pomocnika) jest należyte i celowe zorganizowanie sobie pracy oraz odpowiednie wykorzystanie szaf, biurek i stołów.

Wszystkie akta, oprócz akt załatwionych i złożonych czy to do składnicy, czy do terminatki, winny się znajdować na biurku referenta w jednej z dwu następujących teczek:

a) „akta do załatwienia",

b) „akta załatwione".

Na każdej z tych teczek, poza właściwą jej nazwą należy wypisać znak referatu oraz nazwisko urzędnika i jego stanowisko służbowe.

W teczce „akta do załatwienia" urzędnik przechowuje wszystkie otrzymane do załatwienia sprawy.

Przechowywanie akt niezałatwionych poza tą teczką jest bezwzględnie wzbronione.

Dla spraw pilnych znajdować się winna w teczce podteczka koloru czerwonego.

Teczka „akta załatwione" posiadać będzie podteczki dla:

a) akt załatwionych, do podpisywania których referent (pomocnik) jest upoważniony,

b) akt załatwionych, wymagających aprobaty, względnie podpisu przełożonego,

c) akt pilnych (podteczka koloru czerwonego).

Dla spraw tajnych referent posiada oddzielną teczkę, przechowywaną pod zamknięciem w biurku.

Poza temi teczkami urzędnik winien mieć pod ręką teczkę z odpowiednią ilością szematów, druków i papieru.

2. ZAŁATWIANIE SPRAW.

§ 38.

Załatwiając sprawę, kierować się należy następującemi zasadami:

A) Załatwienie sprawy winno ująć ją odrazu w sposób rzeczowy i celowy, przyczem winno objąć jej całokształt tak, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień względnie uzupełnień,

B) Należy dążyć do najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy, unikając wszelkiej zbędnej pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie.

O ile zachodzi konieczność korespondencji pośredniej, to należy ją przeprowadzić jednorazowo i równocześnie z wszystkiemi temi urzędami, z którymi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne.

Zbędne jest zasięganie opinji o osobach znanych Staroście lub zajmujących wybitne stanowisko państwowe i społeczne. Okoliczność tą należy uwidocznić na akcie w formie adnotacji.

C) Treść załatwienia winna być zwięzłą, jasną i przystępną dla adresata i nie powinna zawierać zbędnych zwrotów, obcych wyrazów i powtarzań.

Odpowiedzi i decyzje władzy, skierowane do stron winny być jasne i zwięzłe; używać należy języka właściwego mowie potocznej i podawać istotną przyczynę załatwienia sprawy. Powoływanie się na artykuły ustawy winno być sprowadzone do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.

Wydając zarządzenia do organów podwładnych, należy żądać sprawozdań o wykonaniu jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, a w szczególności wtedy, kiedy jest naprawdę niezbędną pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano.

W sprawozdaniach do władzy przełożonej należy ograniczać się do treściwego przedstawienia istoty sprawy i postawienia konkretnego wniosku. Uzasadnienie wniosku jest niezbędne, jeżeli motywy nie wypływają wyraźnie z akt sprawy.

D) Urzędnik winien przestrzegać ustalonego w statucie organizacyjnym podziału czynności.

Nie wyklucza to jednak prawa Starosty przydzielenia referentowi do załatwienia spraw, należących według podziału czynności do innego referatu.

W takim jednak wypadku referent załatwia sprawę pod odpowiednim numerem właściwego referatu, a akta sprawy załatwionej przekazuje do składnicy właściwego referatu.

E) Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki.

Wyznaczone terminy winny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Sprawy pilne są załatwiane natychmiast, przed sprawami innemi. Jako pilne uważać należy również wszystkie sprawy konsularne.

F) Załatwianie merytoryczne winno być oparte na poszczególnych przepisach prawnych materjalnych i formalnych oraz instrukcjach wewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw referent ponadto winien przestrzegać ustawy o opłatach stemplowych oraz przepisów na jej podstawie wydanych.

§ 39.

Urzędnicy referujący obowiązani są do prowadzenia:

a) wykazu perjodycznych sprawozdań (wzór Nr. 14), które z zakresu danego działu winny być przedkładane władzom przełożonym i innym,

b) podręcznego zbioru okólników i obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu czynności.

3. ZEWNĘTRZNE FORMY PISEMNYCH ZAŁATWIEŃ.

§ 40.

Załatwianie może być albo odręczne, albo referatowe (bruljonowe), a w obu wypadkach albo ostateczne, albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne sprawy wychodzi na zewnątrz w formie, jaką mu nadał własnoręcznie referent, załatwienie zaś referatowe wymaga przepisania na maszynie.

§ 41.

Jeśli tylko jest odpowiednie miejsce na akcie, który wpłynął do Starostwa, należy na nim pisać załatwienie odręczne oraz referatowe, przez co unika się zbędnego powiększenia objętości akt.

§ 42.

Załatwienie referatowe winno pod względem formalnym zawierać:

1) nazwę urzędu — z lewej strony u góry;

2) numer sprawy;

3) przytoczenie numeru i daty pisma, na które się odpowiada w formie „Na Nr. . . . z dnia . . . .";

4) krótkie ujęcie przedmiotu sprawy bez dodatków: „w sprawie" lub „przedmiot" np.: „Kałuski Jan — broń", „Kremer Adam — wiza pobytowa"; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez poważnego powodu; na pismach, kierowanych wprost do osób interesowanych, nie podaje się przedmiotu sprawy;

5) miejscowość i datę pisma — z prawej strony u góry;

6) termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu pod treścią; normalnie należy termin określać ścisłą datą nie czasokresem;

7) ilość załączników do pisma — pod treścią z lewej strony;

8) podpis referenta i datę załatwienia — u dołu z lewej strony;

9) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu oraz nazwisko i charakter służbowy podpisującego — u dołu z prawej strony;

10) wskazówki dla kancelarji co do postępowania z aktami — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w bruljonie skrótem „wys" (znaczy: wysyłka) z dodaniem porządkowej liczby rzymskiej np. wys. I, wys. II. i t .p.

Załatwienie powinno być pisane przez ⅔ stronicy, pozostała ⅓ przeznaczona jest na poprawki i uzupełnienia.

§ 43.

Odręczna forma załatwień winna być w Starostwie jaknajszerzej stosowana nie tylko w odniesieniu do władz podległych i równorzędnych, lecz także, jeśli chodzi o korespondencję masową i do władz przełożonych.

Na pismach odręcznych należy umieścić:

1) pieczęć nagłówkową (wzór Nr. 15) — z lewej strony u góry; o ile załatwienie umieszczone jest na akcie, który wpłynął do Starostwa — pieczęć wpływu zastępuje pieczęć nagłówkową (§ 10);

2) przedmiot sprawy (§ 42 p. 4) — za wyjątkiem załatwień umieszczonych na aktach, które wpłynęły do Starostwa, o ile podany jest tam przedmiot sprawy;

3) skrót „odr" (znaczy odręcznie) — pośrodku u góry;

4) miejscowość i datę pisma — w prawym rogu u góry;

5) termin, wyznaczony na odpowiedź (§ 42 p. 6);

6) ilość załączników do pisma (§ 42 p. 7).

Poniżej podpisu ręcznego należy odcisnąć pieczątkę z nazwiskiem podpisującego i jego stanowiskiem służbowym.

§ 44.

Załatwienie jest ostateczne, jeżeli zakańcza całkowicie sprawę. Pisma, które zawierają jedynie korespondencję przedwstępną, a sprawy samej nie kończą, załatwione są nieostatecznie.

Każde pismo niezałatwione ostatecznie zakreślać musi termin, w jakim wymaga się jego załatwienia.

Wyznaczać należy terminy realne, t. j. takie, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, wykonalne.

W sprawach, w których oczekuje się odpowiedzi od większej ilości urzędów, referent zakłada arkusz zbiorczy.

W treści pisma do władzy przełożonej nie wymienia się terminu, w pismach do władzy równorzędnej — zaznacza się u dołu pisma z lewej strony „termin . . . . zanotowano".

4. UPROSZCZENIE PRACY.

§ 45.

Pod względem technicznym praca referenta winna być jaknajbardziej uproszczona.

Należy dążyć do tego, ażeby sprawa, podlegająca załatwieniu, tylko raz przechodziła przez ręce urzędnika, uprawnionego do podpisania załatwienia. Wyjątki od tej zasady, t. j. wypadki, w których sprawy byłyby przedkładane oddzielnie do aprobaty i do podpisu, należy sprowadzić tylko do spraw ważnych natury zasadniczej i ogólnej.

W większości wypadków, a zwłaszcza w sprawach typowych należy posługiwać się szematami, które o ile możności służyć winny jako czystopisy. Na akcie sposób załatwienia należy uwidocznić odpowiednią adnotacją ew. przy pomocy pieczątki.

W uzupełnieniu niniejszego punktu wydane zostaną wzory (szematy) dla załatwienia poszczególnych spraw typowych oraz pouczenia co do sposobu ich stosowania.

Przy referatowem załatwieniu spraw drobniejszych należy się posiłkować chemicznym ołówkiem i kalką. Odbitka przez kalkę, kopja, służy w tym wypadku jako referat, oryginał — jako czystopis.

Załatwienia winny być pisane wyraźnie.

Sporządzanie dla akt kopji wydawanych świadectw urzędowych, mających ustalone wzory, jest z reguły zbędne. Referent wypełnia odnośny formularz jako czystopis, odnotowując czynność tę na akcie.

IV. Informowanie stron

§ 46.

Ogólnych informacyj, prócz wyjaśnień dotyczących stanu i sposobu merytorycznego załatwienia sprawy, udziela kierownik kancelarji.

Informacyj o stanie spraw udzielają stronom referenci (pomocnicy) z zachowaniem przepisów art. 14 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem.

Godziny przyjęć dla interesantów ustala Komisarz Rządu; kierownik kancelarji udziela informacyj w godzinach urzędowych bez ograniczenia.

Zachowanie się urzędnika wobec interesanta winno być stanowczo taktowne, uprzejme i wyrozumiałe.

§ 47.

Dla ułatwienia orjentacji interesantów, należy przestrzegać następujących przepisów porządkowych:

a) przy wejściu do urzędu winna być wywieszona tablica orjentacyjna, wskazująca rozkład i numery pokojów, kategorje spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach, godziny przyjęć oraz adresy biur Starostwa, znajdujących się w innych budynkach;

b) w miejscach widocznych i dostępnych winny być ponadto rozplakatowane konieczne pouczenia dla ludności (np. o sposobie składania podań, o załącznikach, opłatach stemplowych i t. p.);

c) na drzwiach wejściowych do każdego pokoju winny być oznaczone: numer pokoju, nazwiska referentów, kategorje spraw, załatwianych w tym pokoju; o ile załatwianie interesantów następuje przy okienkach — odpowiednie napisy należy umieścić nad okienkami, względnie z prawej strony okienka;

d) na biurku każdego urzędnika ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winno być uwidocznione: nazwisko urzędnika, jego tytuł służbowy oraz kategorje załatwianych przezeń spraw; tabliczka jest zbędna, o ile w danym pokoju załatwia się interesantów przy okienkach względnie, gdy w pokoju nie urzęduje więcej jak jeden referent;

e) zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywiesza się na tablicy, umieszczonej na widocznem miejscu u wejścia do Starostwa; gdy ogłoszenia te stracą aktualność, powinny być zdjęte.

V. Kontrola

1. KONTROLA FAKTYCZNA.

§ 48.

Formalna kontrola urzędowania powinna ustępować kontroli faktycznej.

Starosta w stosunku do wszystkich urzędników a referent w stosunku do swoich pomocników obowiązany jest przeprowadzać stałą kontrolę nie tylko przy okazji aprobowania i podpisywania spraw, lecz również na miejscu u urzędnika.

2. WYKAZY CZYNNOŚCI I ZALEGŁOŚCI.

§ 49.

Głównym celem wykazów czynności i zaległości jest cyfrowe zobrazowanie prac Starostwa w okresie sprawozdawczym.

Wykazy te są tylko materjałem orjentacyjnym co do stopnia zatrudnienia i obciążenia poszczególnych referentów i mogą być pomocne przy wykonywaniu stałej faktycznej kontroli ze strony przełożonych (§ 48).

§ 50.

Ponieważ dążeniem każdego urzędnika powinno być załatwienie ostateczne sprawy, nie zaś mechaniczne załatwianie przydzielonych akt w formie przedwstępnej korespondencji (§ 38 p. B) — jako „zaległość" w urzędzie należy traktować nie tylko akta, które w dniu obliczania leżą zupełnie niezałatwione (bez biegu), lecz również akta, znajdujące się w toku załatwienia (w terminatce).

§ 51.

W ostatnim dniu każdego miesiąca referent sporządza wykaz spraw niezałatwionych w referacie (wzór Nr. 16).

O ile referent ma przydzielonych pomocników, posiadających stały przydział spraw — każdy z pomocników sporządza dla prowadzonego przez siebie działu wykaz spraw niezałatwionych; poszczególne wykazy pomocników referent łączy w jeden wykaz dla całego referatu.

Dane, potrzebne do wykazu, referent (pomocnik) otrzymuje przez obliczenie w ostatnim dniu miesiąca:

a) ilości spraw, będących w toku załatwienia, a więc wszystkich psraw, znajdujących się w terminatkach;

b) ilości spraw niezałatwionych (bez biegu), a więc wszystkich spraw, znajdujących się w teczce „do załatwienia" (§ 37) — uwzględniając podział na miesiące.

Ponadto referent (pomocnik) podaje ilość spraw bezpośrednio otrzymanych z pominięciem kancelarji oraz ilość spraw wszczętych z urzędu.

Następnego dnia po sporządzeniu — wykaz musi być oddany przez referenta kierownikowi kancelarji.

§ 52.

Kierownik kancelarji sporządza wykaz czynności i zaległości (wzór Nr. 17) dla całego Starostwa.

Poszczególne rubryki wykazu należy wypełniać w następujący sposób:

a) w rubr. 1 — podać znak referatu, opierając się na tymczasowym statucie organizacyjnym; poszczególna pozycja wykazu czynności i zaległości przeznaczona jest tylko dla jednego referatu, a więc nie można wykazywać łącznie paru referatów chociażby nawet znajdowały się one w rękach jednego referenta;

b) w rubr. 2 — nazwisko referenta; nazwisk pomocników referenta umieszczać nie należy;

c) w rubr. 3 — stopień służbowy referenta;

d) w rubr. 4 — cyfrę podaną w rubr. 10 wykazu czynności i zaległości z poprzedniego miesiąca;

e) w rubr. 5 — ilość pism i zwrotek (pokwitowań z odbioru wezwań), skierowanych do danego referatu w okresie sprawozdawczym (§ 14);

f) w rubr. 6 — sumę cyfr, podanych w rubr. 4 i 5;

g) w rubr. 7 — różnicę cyfr, podanych w rubr. 6 i 10;

h) w rubr. 8 — cyfrę, podaną przez referenta w wykazie spraw niezałatwionych;

i) w rubr. 9 — dtto —

j) w rubr. 10 — sumę cyfr, podanych w rubr. 8 i 9.

Wypełnianie rubryk na odwrocie wykazu czynności i zaległości musi być ściśle przestrzegane.

§ 53.

Wykazy czynności i zaległości muszą być przesyłane do Komisarjatu Rządu najpóźniej do dnia 5-go każdego miesiąca.

Odpisy wykazów czynności i zaległości wraz z dołączonemi wykazami referentów przechowuje u siebie kierownik kancelarji.

§ 54.

Starosta winien przeprowadzać dokładną analizę każdego wykazu czynności i zaległości, wykorzystywując znajdujący się tam materjał do kontroli poszczególnych referatów i do pracy w kierunku ich usprawnienia.

Pozatem obowiązkiem Starosty, względnie zastępcy jest sprawdzanie raz na miesiąc przynajmniej dwóch wykazów spraw niezałatwionych, sporządzanych przez referentów. Sprawdzanie to winno być dokonane w ostatnim dniu miesiąca na miejscu, w referacie, przyczem należy brać pod uwagę nietylko zgodność wykazu ze stanem faktycznym, lecz i stronę merytoryczną, a więc przyczyny zalegania poszczególnych spraw (§ 48).

VI. Postanowienia końcowe

§ 55.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy z dniem tym tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy biurowe.

Wzór Nr. 1

STAROSTWO GRODZKIE

__________ Warszawskie

POTWIERDZENIE ODBIORU PODANIA

Dnia__________ 193___ przyjęto od________________

____

podanie w sprawie______________________________

____

opłacane stemplem na kwotę________ zł.____ gr.

Opłata stemplowa 20 gr. uiszczona.

Kierownik kancelarji

____________________ (podpis)

Wzór Nr. 2

PIECZĘĆ WPŁYWU

STAROSTWO GRODZKIE

__________ Warszawskie

Otrzymano dnia____________________________

Załączników ______________________________

Nr.__________

Wzór Nr. 3

PIECZĘĆ DEPOZYTOWA

Depozyt Nr.__________

Przyjęto dnia ____________________________

Ilość __________________________________

Rodzaj ________________________________

Wzór Nr. 4.

KSIĄŻKA DEPOZYTÓW

Nr. porządkowy depozytu	Nr. sprawy	Data przyjęcia	Urząd względnie nazwisko, imię i adres składającego	Ilość (sztuk waga i t. p.)	O p i s (rodzaj, stan)	Wydano względnie odesłano		Potwierdzenie odbioru
						dnia	Do Nr. aktu	

Warszawa, ________ ________ 193__ r.

Wzór Nr. 5.

WYKAZ WPŁYWÓW

Referat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ogółem
I.																																
II.																																
III.																																
IV.																																
V.																																
VI.																																
VII.																																
VIII.																																
IX.																																

Wzór Nr. 6

KONTROLKA ALFABETYCZNA

Nr porz.	Nazwisko i imię	terminatka	Załatwienie ostateczne (data i adres)	A

Wzór Nr. 7

Referat ______
Znak akt. ______
Tytuł akt. ______

Nr. ______

SPIS SPRAW

Nr. porz.	Treść	Załatwienie ostatecz. (data, adres)

Wzór Nr. 8

KSIĄŻKA WYSYŁEK

Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie	Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie

Wzór Nr. 9

TERMINARZ

Dzień	Miesiąc ______
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Wzór Nr. 10

KARTA ZASTĘPCZA

Nr. ______ z dnia ______
Przedmiot ______
Skierowano do ______
Z terminem ______
Przynaglono dnia ______ z terminem ______
Przynaglono dnia ______ z terminem ______

Wzór Nr. 11
kolor żółty

STAROSTWO GRODZKIE
______ Warszawskie Warszawa, dnia ______ 193__ r.

Nr. ______
Przedmiot ______
______

PRZYNAGLENIE

Do
Pana Kierownika ______ Komisarjatu P. P.
w/m

Wykonania polecenia mego z dnia ______ 193__ r. Nr. ______ w powyższej sprawie oczekuję do dnia ______

Za Starostę Grodzkiego

Wzór Nr. 12
kolor różowy

STAROSTWO GRODZKIE
______ Warszawskie Warszawa, dnia ______ 193__ r.

Nr. ______
Przedmiot ______
______

II-gie PRZYNAGLENIE

Do
Pana Kierownika ______ Komisarjatu P. P.
w/m

1) Wykonanie polecenia mego z dnia ______ 193__ Nr. ______ w powyższej sprawie.

2) zbadania i usprawiedliwienia przyczyny zwłoki, względnie podania nazwiska funkcjonarjusza, który ponosi winę niedotrzymania terminu—oczekuję w nieprzekraczalnym terminie do dnia ______

Za Starostę Grodzkiego

Wzór Nr. 13

STAROSTWO GRODZKIE
———— Warszawskie

kolor biały

Nr. ——— Warszawa, dn. ———— 193—r.

Przedmiot ————————
————————

Do
————————
w————————

Proszę o przyśpieszenie załatwienia pisma z dnia———— 193—r. Nr.———— w powyższej sprawie.

Za Starostę Grodzkiego

Wzór Nr. 14

WYKAZ PERJODYCZNYCH SPRAWOZDAŃ

L. p.	Termin przedłożenia	Komu należy przedłożyć	Rodzaj sprawozdania

Wzór Nr. 15

PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA

STAROSTWO GRODZKIE
————Warszawskie
Nr.————
Na Nr.———— z dnia———— 19....
Przedmiot————————
————————

Wzór Nr. 16

za miesiąc ———————— 193 —— r.

Referat ————————

WYKAZ SPRAW NIEZAŁATWIONYCH

1. Zalegające wpływy z okresu sprawozdawczego

w toku	B E Z B I E G U												RAZEM	Ogółem w toku i bez biegu
	z roku 19——	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		

2. Uwagi referenta (rodzaj, przyczyny zaległości i t. p.).

Bezpośrednio otrzymano pism (podań) ————————

Wszczęto z urzędu spraw: ———————— Podpis referenta

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy

Wydział — Oddz. — Starostwo

Wzór Nr. 17
Str. — 1)

Wykaz czynności i zaległości

za miesiąc ____________ 193___ roku.

1	2	3	4	5		6	7	8	9														10	11
Referat	NAZWISKO referenta	Stopień służbowy	Zalega z ost. wykazu mies.	Wyznaczono do załatwienia w bież. miesiącu		Razem	Z tego załatwiono	W toku załatwienia	POZOSTAJE NIEZAŁATWIONYCH														Razem w toku załatwienia i faktyczne zaległości	UWAGI
				koresp.	zwrotki				z roku 19—	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem		
	Ogółem:																							

Warszawa, dnia ____________ 193__ r.

Sporządzający wykaz:

Naczelnik Wydziału

Starosta

Wzór Nr. 17
(Str. — 2)

a) Wykaz przydzielonych urzędników ze ścisłem wyszczególnieniem wykonywanych czynności, załączyłem do wykazu

za miesiąc ______________________

b) Wpłynęło do Kasy ______________________ zł. ________ gr.

c) Wpłynęło korespondencji ______________________

d) Wysłano korespondencji ______________________

e Ilość dni pracy biurowej ______________________ delegacje, komisje i t p. ______________________

f) Ogólna suma dni pracy wszystkich urzędników w bieżącym miesiącu: ______________________

Opuszczono dni: ______________________ Przeciętne obciąż. dziennie ______________________

urlopy ______________________

choroba ______________________ Przeciętne obciąż. dzienne jednego urzędnika ______________________

nieusprawiedliw. ______________________

Razem:

Podpis:

Odbito czcionkami Drukarni Wzorowej — Warszawa, ul. Długa 20. Telefon 416-60

DRUKARNIA
WZOROWA